

Wij zijn op zoek naar een tijdelijke invulling van de functie:

## Faciliterend teamleider BackOffice CMWW

### Context:

- *Het gaat over de gedeeltelijke ziektevervangings van de Stafffunctionaris financiën / faciliterend teamleider backoffice. Deze zal financiële taken op zich blijven nemen de komende periode. De focus voor de vervanging komt te liggen op het leidinggeven aan de afdeling en de daarbij behorende uitvoerende werkzaamheden.*
- *CMWW is een stichting die Welzijnswerk en Peuteropvang verzorgt in de gemeenten Brunssum en Beekdaelen.*
- *Omzet 4 miljoen per jaar, 75 medewerkers, 50 FTE en 370 vrijwilligers.*

*De afdeling BackOffice verzorgt de baliewerkzaamheden van het hoofdkantoor, de huishoudelijke- en klussendienst, peuteradministratie, personeelsadministratie en financiële administratie. In totaal 8 werknemers en een aantal vrijwilligers.*

- **Globaal takenpakket**

De faciliterende teamleider zal belast worden met in ieder geval de volgende taken:

- Aansturen van de medewerkers BackOffice.
- Begeleiden van een aantal re-integrerende medewerkers van de BackOffice.
- Personeelsadministratie.
- Verantwoordelijk voor de juiste, tijdige en volledige salarisadministratie, verwerking is uitbesteed. CAO Sociaal Werk en CAO Kinderopvang is van toepassing.
- Mede zorgdragen voor het completeren van bedrijfsgegevens, ten behoeve van boekhouding en jaarrekening.
- In afstemming met collega's knelpunten in relevante organisatie /administratie /boekhoudings-processen detecteren en verbetervoorstellen voorbereiden.

### Kenmerken – eigenschappen:

- Kennis en ervaring met relevante wet- en regelgeving inzake personeelsadministratie en salarisadministratie.
- HRM gevoelig en vaardig zijn.
- Hands On kunnen werken, bij CMWW is het meewerken in de afdeling als faciliterende teamleider gewenst.
- Faciliterend leiding kunnen geven, eigen kracht waar mogelijk aansporen past binnen de visie van CMWW.
- Verbinding kunnen leggen tussen de financiële/boekhoudkundige wereld en de uitvoeringsorganisatie.
- Snel eigen maken van ICT-systemen.
- Om kunnen gaan met complexiteit van een kleine organisatie, veel taken belegd bij weinig personen.
- Onderzoekend en flexibel.
- Stressbestendig.
- Humor is mooi meegenomen.

- HBO werk en denkniveau hebben.

**Termijn en omvang vervanging:**

Wij willen de vervanging zo snel mogelijk laten ingaan en zal in ieder geval een termijn van 6 maanden bestrijken. We denken aan een invulling tussen de 18 en 24 uur per week.

**Salariëring:**

Afhankelijk van opleidings- en kennisniveau en ervaring is inschaling mogelijk in schaal 10 of 11 CAO Sociaal Werk, welzijn & maatschappelijk werk 2019-2021.

- Brutosalaris per maand bij 36 uur: Schaal 10 = € 3.142 tot max € 4.712. (zie bijlage 1)
- Brutosalaris per maand bij 36 uur: Schaal 11 = € 3.365 tot max € 5.225. (zie bijlage 2)

Sollicitaties kunt u middels een mail richten aan ondergetekende. U kunt daar tevens terecht voor meer informatie.

Jan van de Venne  
Directeur CMWW  
J.v.d.venne@cmww.nl  
088-4552500 / 06-33661904

## ***Bijlage 1: Schaal 10 Leidinggevende 2 (functiebeschrijving conform CAO)***

De Leidinggevende 2 betreft een functie met een tactisch karakter en kan voorkomen in diverse soorten welzijnsinstellingen, zoals maatschappelijke dienstverlening, maatschappelijke opvang, sociaal pedagogisch werk en verpleging. De functie kenmerkt zich door het geven van leiding aan meerdere of meer complexe werksoorten binnen een organisatorische eenheid, zoals primaire, facilitaire of stafafdelingen. De Leidinggevende 2 is naast de realisatie van het afdelingsbeleid ook verantwoordelijk voor de toepassing van het personeels-, financieel- en organisatiebeleid en heeft uit dien hoofde bevoegdheden tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en het beschikbare budget.

### **Doel van de functie**

Het coördineren en zorgdragen voor de realisatie van de werkzaamheden binnen de afdeling als afgeleide van het instellingsbeleid. De Leidinggevende 2 is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het tactisch beleid.

### **Organisatorische positie**

De Leidinggevende 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de organisatie-eenheid. De Leidinggevende 2 geeft hiërarchisch leiding aan de Leidinggevende 1 en/of medewerkers binnen de organisatie-eenheid (middelgrote afdeling).

### **Resultaatgebieden**

#### **Medewerkers aansturen**

- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig;
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het team, signaleert trainingsbehoeften, zorgt dat medewerkers getraind worden en voert wervings- en selectiegesprekken;
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken en bespreekt loopbaanperspectieven met medewerkers.

**Resultaat:** Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen van hun werkzaamheden hebben gerealiseerd.

#### **Tactisch beleid voorbereiden en realiseren**

- Is verantwoordelijk voor het vertalen van het instellingsbeleid naar de medewerkers van de betreffende afdeling;
- Implementeert het tactische beleid van de instelling en draagt zorg voor de uitvoering ervan;
- Formuleert een werkplan voor de eigen afdeling op basis van de door de instelling uitgezette beleidslijnen/geformuleerde plannen;
- Voert het beleid uit conform de door de directie vastgestelde richtlijnen/afspraken.

**Resultaat:** Beleid geïmplementeerd, zodanig dat de voor de unit geformuleerde doelstellingen op het gebied van welzijn behaald kunnen worden.

#### **Interne bedrijfsvoering coördineren**

##### **Coördineert administratieve taken;**

- Bewaakt de uitvoering van en deelname aan overleg- en samenwerkingsvormen;
- Fungeert als aanspreekpunt binnen de afdeling;
- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar collega's en de Leidinggevende 3 met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het tactisch beleid en met betrekking tot ontwikkelingen;
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de in de locatie in gebruik zijnde accommodatie en inventaris.

**Resultaat:** Interne bedrijfsvoering gecoördineerd, zodanig dat benodigde informatie en voorzieningen beschikbaar zijn.

#### **Financiële doelstellingen behalen**

- Draagt bij aan het vaststellen van de begroting en het budget van de eigen afdeling;
- Bewaakt het budget van de afdeling en onderneemt actie bij dreigende tekorten.

**Resultaat:** Financiële doelstellingen behaald, zodanig dat voldaan is aan de begroting en het budget niet overschreden is.

#### **Onderhouden van contacten**

- Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de instelling en betrokken instanties zoals gemeenten, woningcorporaties en verwante instellingen in de welzijnssector.

**Resultaat:** Voor de functie relevante interne en externe contacten zijn onderhouden.

#### **Profiel van de functie**

##### **Kennis**

- Hbo werk- en denkniveau;
  - Ervaring met de van toepassing zijnde werksoort;
  - Kennis van en inzicht in de inrichting van de diverse disciplines van de instelling.
- Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, coachen en instrueren van medewerkers;
  - Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de organisatie-eenheid;
  - Plan- en organisatievermogen;
  - Analytisch vermogen;
  - Proactief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen;
  - Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het vertalen van beleidsplannen en het onderhouden van contact met in- en externe contactpersonen.

## ***Bijlage 2: Schaal 11 Controller (functiebeschrijving conform CAO)***

### **Algemene kenmerken**

De functie van Controller komt vooral in grotere instellingen voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de administratieve stromen, de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten, controlerende taken uit te voeren en managementinformatie op te leveren.

### **Doel van de functie**

De Controller geeft advies aan het managementteam/de directie over de vertaling van het beleid naar financiële doelstellingen en het bewaken van de uitvoering ervan. De Controller geeft tevens advies over het verbeteren van de informatiestromen in de instelling.

### **Organisatorische positie**

De Controller ressorteert hiërarchisch onder de directie van de instelling. De Controller geeft, indien van toepassing, functioneel leiding aan de administratie.

### **Resultaatgebieden**

#### **Advies geven**

- Coördineert en adviseert managers over het opstellen van plannen. Coördineert de informatieverzameling voor het opstellen van een financieel (meer)jarenbeleidsplan, de begroting, bedrijfsrapportages en het jaarverslag;
- Verzorgt managementinformatie, zoals financiële rapportages, bedrijfseconomische analyses en beslissingscalculaties. Maakt samenvattingen, trekt conclusies en geeft het managementteam/de directie gevraagd en ongevraagd advies over te nemen maatregelen;
- Beoordeelt plannen die door managers zijn opgesteld. Houdt hierbij rekening met de financiële effecten op zowel de korte als de lange termijn;
- Geeft fiscaal advies;
- Functioneert als vraagbaak voor financieel-economische vraagstukken;
- Adviseert en toetst liquiditeitenbeheer, beleggingen en debiteurenbeheer;
- Draagt zorg voor een doelmatige informatieverschaffing voor de beleidsvoering.

**Resultaat:** (Financieel) advies gegeven, zodanig dat managementteam/directie van de benodigde informatie zijn voorzien en de processen beheerst en verbeterd kunnen worden.

#### **Uitvoering financieel beleid bewaken**

- Stelt algemene planning en control-principes, richtlijnen en -procedures van de instelling op;
- Ziet toe op de naleving ervan. Stuurt daartoe de afdelingen aan;
- Voert evaluaties uit van de bedrijfs- en administratieve processen en informatiesystemen met betrekking tot de betrouwbaarheid;
- Toetst de realisatie van het financieel beleid door middel van registratie, controle en budgettering;
- Beheert en bewaakt de juistheid, betrouwbaarheid en volledigheid van de financiële- en salarisadministratie en het managementinformatiesysteem van de instelling.

**Resultaat:** Uitvoering financieel beleid bewaakt, zodanig dat tijdig de juiste informatie beschikbaar is om indien nodig bij te sturen en de gegevens in de financiële administratie op juistheid en volledigheid te controleren.

#### **Informatie beschikbaar stellen**

- Stelt diverse aangiften op voor de belasting;

#### **Verzorgt jaarrekening, jaarverslag et cetera en onderhoudt daartoe contacten met accountants;**

- Verzorgt financiële rapportages, zoals begroting, raming en maandrapportages.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd volledig en correct

geïnfomeerd zijn en benodigde overzichten beschikbaar zijn voor het nemen van actie.

**Werkprocessen verbeteren.**

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie;
- Voert verbeteringen in de werkmethoden en procedures door;
- Heeft een actieve inbreng bij het continue proces van kwaliteitsverbetering;
- Onderhoudt daartoe contact met adviesbureaus;
- Participeert in interdisciplinaire project- en werkgroepen, ook als projectleider;
- Signaleert mogelijkheden tot verbetering van automatiseringssystemen.

**Resultaat:** Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter, effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

**Profiel van de functie**

**Kennis**

- Hbo werk- en denkniveau;
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten;
- Kennis van en inzicht in de administratieve en bedrijfseconomische processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.

**Specifieke functiekenmerken**

- Analytisch vermogen;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten;
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens;
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen;
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële en/of persoonsgegevens.